DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
w LUBLINIE

Lublin, dnia 30 marca 1984 r. Nr 2 Poz. 7–8

Poz. 7

UCHWAŁA NR XXII/80/84 WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W LUBLINIE

z dnia 21 marca 1984 roku

w sprawie ustalenia liczby radnych rad narodowych dla miast, miast i gmin oraz gmin.

Działając na podstawie art. 14, 15 i 16 ust. 2 ustawy z dnia 13 lutego 1984 r. — Ordynacja wyborcza do rad narodowych (Dz. U. Nr 8, poz. 32) Wojewódzka Rada Narodowa postanawia:

§ 1

Ustalić następującą ilość radnych miejskich rad narodowych:

1) w Dęblinie — 60
2) w Kraśniku — 70
3) w Lubartowie — 55
4) w Lublinie — 120
5) w Puławach — 80
6) w Świdniku — 70

§ 2

Ustalić następującą ilość radnych dla rad narodowych miast i gmin:

1) w Bełżycach — 70
2) w Bychawie — 70
3) w Kazimierzu Dolnym — 40
4) w Kocku — 50
5) w Łęcznej — 70
6) w Nałęczowie — 50
7) w Opolu Lub. — 75
8) w Ostrowie Lub. — 50
9) w Poniatowej — 70
10) w Rykach — 80

§ 3

Ustalić następującą ilość radnych gminnych rad narodowych:

1) w Abramowie — 40
2) w Baranowie — 37
3) w Borkach — 40
4) w Borzechowie — 30
5) w Chodlu — 50
6) w Dzierzkowicach — 40
7) w Fajsławicach — 40
8) w Firleju — 50
9) w Garbowie — 50
10) w Głusku — 40
11) w Jabłonnej — 41
12) w Janowcu — 30
13) w Jastkowie — 40
14) w Jeziorzanach — 30
15) w Józefowie — 50
16) w Kamionce — 50
17) w Karczmiskach — 45
18) w Konopnicy — 50
19) w Końskowoli — 46
20) w Kraśniku — 44
21) w Krzczonowie — 50
22) w Kurowie — 50
23) w Lubartowie — 40
24) w Ludwinie — 40
25) w Łaziskach — 41
26) w Markuszowie — 30
27) w Mełgwi — 40
28) w Michowie — 50
29) w Milejowie — 50
30) w Niedrzwicy Dużej — 50
31) w Niedźwiadzie — 40
32) w Niemcach — 50
33) w Nowodworze — 40
34) w Ostrówku — 40
35) w Piaskach — 50
36) w Puchaczowie — 40
37) w Puławach — 45
38) w Rybczewicach — 40
39) w Sernikach — 40
40) w Spiczynie — 50
41) w Stężycy — 50
42) w Strzyżewicach — 40
43) w Trawnikach — 50
44) w Ułężu — 40
45) w Urzędowie — 50
46) w Uścimowie — 30
47) w Wąwolnicy — 40
48) w Wilkołazie — 50

49) w Wilkowie — 40
50) w Wojciechowie — 40
51) w Wólce — 40
52) w Zakrzówku — 40
53) w Żyrzynie — 40

§ 4

Wykonanie uchwały zleca się Prezydium WRN.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN.

Przewodniczący
Wojewódzkiej Rady Narodowej

Stanisław Zgrzywa

Poz. 8

ZARZĄDZENIE NR 4 WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 20 stycznia 1984 r.

w sprawie szczegółowych zasad wykonywania działalnośi kontrolnej w Urzędzie Wojewódzkim i jednostkach terenowej administracji państwowej.

Na podstawie art. 80 ust. 1 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1975 r. Nr 26, poz. 139) oraz § 49 uchwały Nr 57 Rady Ministrów z dnia 23 maja 1983 r. w sprawie wykonywania kontroli przez organy administracji państwowej (MP Nr 22, poz. 124) — zarządzam, co następuje:

§ 1

Kontrola wykonywana przez jednostki kontrolne Urzędu Wojewódzkiego zwana dalej „kontrolą" obejmuje czynności, których zadaniem jest:

1) sprawdzanie prawidłowości kierunków działania, doboru właściwych środków i wykonywanie zadań,
2) badanie prawidłowości, sprawności i efektywności działania terenowych organów administracji państwowej i ich urzędów,
3) ocena przedsięwzięć organizacyjnych podejmowanych dla realizacji zadań,
4) ujawnianie niewykorzystanych rezerw, nieprawidłowości i marnotrawstwa,
5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 2

Celem kontroli jest:

1) zapewnienie kierownictwu Urzędu Wojewódzkiego informacji, ocen i analiz niezbędnych dla podejmowania decyzji,
2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostek,
3) inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości.

§ 3

1. Jednostkami organizacyjnymi Urzędu Wojewódzkiego sprawującymi funkcje kontrolne są:
   a) Wydział Kontroli i Instruktażu, Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr, Wydział Budżetowo-Gospodarczy — w stosunku do terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego, wydziałów Urzędu Wojewódzkiego, instytucji podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę oraz przedsiębiorstw, dla których organem założycielskim jest Wojewoda bądź terenowy organ administracji państwowej stopnia podstawowego,
   b) wydziały Urzędu Wojewódzkiego, które sprawują funkcje kontrolne w stosunku do odpowiednich jednostek organizacyjnych urzędów toap stopnia podstawowego oraz instytucji i przedsiębiorstw nadzorowanych i podporządkowanych Wojewodzie i toap stopnia podstawowego.
2. Przedmiot i zakres kontroli wykonywanych przez jednostki, wymienione w ust. 1, określa się stosownie do zakresów czynności wydziałów, zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Wojewódzkiego.
3. Sprawy rewizji finansowo-księgowej uregulowane są odrębnie.

§ 4

Realizacja zadań, wymienionych w § 1, odbywa się poprzez prowadzenie:

1) kontroli kompleksowych, obejmujących całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki,
2) kontroli problemowych, obejmujących wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach,
3) kontroli doraźnych, wynikających z bieżących potrzeb, zlecanych przez Wojewodę w różnych jednostkowych sprawach poza przyjętym planem kontroli (np. na skutek skarg),
4) kontroli sprawdzających wykonanie wystąpień (zarządzeń, zaleceń) pokontrolnych, kierowanych przez Wojewodę oraz inne organy kontroli zewnętrznej (NIK, prokuraturę) do kontrolowanych jednostek.

§ 5

1. Kontrole z (wyjątkiem doraźnych) prowadzone są wyłącznie w oparciu o roczny plan kontroli sporządzony przez Wydział Kontroli i Instruktażu, zatwierdzony przez Wojewodę. Plan kontroli podaje się do wiadomości zainteresowanych urzędów.
2. Projekty planów kontroli problemowych i sprawdzających sporządzają wydziały UW wg wzoru stanowiącego zał. nr 1 do zarządzenia i składają je w Wydziale Kontroli i Instruktażu w terminie do dnia 30 listopada każdego roku.
3. Projekty planów, o których mowa w ust. 2, w toku opracowania powinny być uzgadniane z Wydziałem Kontroli i Instruktażu w celu ich skoordynowania.
4. Kontrole doraźne mogą być prowadzone po uprzednim zawiadomieniu Wydziału Kontroli i Instruktażu.
5. Sprawozdania z realizacji rocznych planów kontroli wydziały UW sporządzają wg wzoru sta-

nowiącego zał. nr 2 do zarządzenia i składają je w Wydziale Kontroli i Instruktażu w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

§ 6

1. Kontrole przeprowadzają inspektorzy wyznaczeni przez dyrektorów wydziałów UW.
2. Podstawą do przeprowadzenia kontroli w określonej jednostce jest polecenie wyjazdu służbowego lub imienne upoważnienie łącznie z legitymacją służbową, które inspektor okazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 7

1. Kontrole kompleksowe organizowane i prowadzone są przez Wydział Kontroli i Instruktażu przy udziale pracowników zainteresowanych wydziałów UW.
2. Dla każdej kontroli kompleksowej Wydział Kontroli i Instruktażu przygotowuje program kontroli obejmujący:
   1) zakres, cel i problematykę kontroli,
   2) szczegółowy terminarz czynności kontrolnych,
   3) wykaz osób biorących udział w kontroli.
3. Szczegółowe tezy do kontroli przygotowują dyrektorzy właściwych wydziałów.
4. Inspektorzy przeprowadzający kontrole obowiązani są każdorazowo przygotować się do czynności kontrolnych, w szczególności poprzez:
   1) zapoznanie się z odpowiednimi przepisami prawa i wytycznymi organów nadrzędnych, normującymi postępowanie w sprawach objętych kontrolą oraz sposób przeprowadzania kontroli,
   2) przeanalizowanie materiałów z kontroli przeprowadzonych poprzednio w kontrolowanej jednostce, wystąpień (zarządzeń) pokontrolnych oraz innych materiałów np. sprawozdań, informacji oraz skarg dotyczących kontrolowanej jednostki.
5. Kontrola kompleksowa winna być zakończona w ciągu 2 tygodni od chwili jej rozpoczęcia.

§ 8

1. Przed przystąpieniem do kontroli kompleksowej terenowego organu administracji państwowej stopnia podstawowego, kierownik zespołu kontrolnego obowiązany jest do powiadomienia o tym przewodniczącego właściwej rady narodowej, informując go o zakresie kontroli i celowości współdziałania z komisjami rady narodowej.
2. Kierownicy jednostek kontrolowanych obowiązani są zapewnić odpowiednie warunki do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności do:

1) przydzielenia miejsca do pracy dla inspektorów oraz środków niezbędnych dla wykonania czynności kontrolnych,
2) udostępnienia żądanych dokumentów i wszelkich materiałów, dotyczących przedmiotu kontroli,
3) udzielania informacji i wyjaśnień inspektorowi,
4) umożliwienia inspektorowi, w razie potrzeby wstępu do pomieszczeń służbowych i gospodarczych, należących do jednostki kontrolowanej,
5) udzielenia pomocy w zabezpieczeniu dowodów kontroli.

§ 9

W toku wykonywania czynności kontrolnych inspektor jest:

1) uprawniony do:
   a) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
   b) wglądu do akt i dokumentów, przy czym w sprawach tajnych inspektor winien posiadać upoważnienie udzielone w trybie określonym przepisami szczególnymi,
   c) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz sporządzenia zestawień i wykazów na podstawie materiałów znajdujących się w kontrolowanej jednostce,
   d) dokonywania oględzin na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego,
   e) przesłuchiwania świadków,
   f) przejęcia w razie potrzeby i zabezpieczenia dokumentów (materiałów) za pokwitowaniem odbioru,
2) zobowiązany do:
   a) zbadania wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku poprzedniej kontroli, o ile nie została przed tym przeprowadzona odrębna kontrola sprawdzająca,
   b) poinstruowania pracowników w jaki sposób należy usunąć stwierdzone braki i niedociągnięcia oraz jak postępować aby ich uniknąć w przyszłości; w miarę możliwości inspektor powinien pomóc usunąć nieprawidłowości jeszcze w trakcie trwania kontroli,
   c) poinformowania osobiście lub za pośrednictwem swojego przełożonego właściwej jednostki organizacyjnej o konieczności udzielenia przez nią kontrolowanej jednostce określonej pomocy,
   d) brania udziału w naradach i konferencjach organizowanych przez kontrolowaną jednostkę, na których omawiane są zagadnienia wiążące się z przedmiotem kontroli, a także w zajęciach szkoleniowych pracowników,
   e) zwrócenia się do kierownika kontrolowanej jednostki lub kierownika jednostki nadrzędnej o bezzwłoczne wydanie odpowiednich zarządzeń i podjęcie niezbędnych środków zaradczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości o znamionach nadużyć bądź mogących powodować straty materialne albo szkodę dla interesu społecznego lub obywatela oraz do powiadomienia o tym swojego przełożonego,
   f) odpowiedniego zabezpieczenia zebranych dowodów, świadczących o nadużyciach do czasu przekazania ich właściwemu organowi dochodzeniowemu,
   g) ustalenia przyczyn stwierdzonych niedomagań w pracy kontrolowanej jednostki, a w przypadku rażących zaniedbań i braku dyscypliny w realizacji obowiązków i zadań do występowania o wyciągnięcie wniosków służbowych wobec winnych pracowników,
   h) zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu wniosku o wyłączenie go z czynności kontrolnych w przypadku stwierdzenia, że

istnieje okoliczność przewidziana w przepisach KPA, uzasadniająca wyłączenie pracownika.

§ 10

Każdy pracownik kontrolowanej jednostki może zarówno w toku kontroli, jak i po jej zakończeniu złożyć inspektorowi oświadczenie na piśmie bądź też ustnie do odrębnego protokołu w sprawach objętych kontrolą, jak też nie dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 11

Po zakończeniu kontroli inspektor dokonuje odpowiednich wpisów do książki kontroli, znajdującej się w kontrolowanej jednostce, zgodnie z zarządzeniem Nr 137 Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 lipca 1961 r. w sprawie ewidencji i przechowywania materiałów z przeprowadzonych kontroli (MP Nr 55, poz. 343).

§ 12

1. Bezpośrednio po zakończeniu kontroli inspektor sporządza w niezbędnej ilości egzemplarzy protokół lub inny dokument (sprawozdanie, notatkę służbową) zawierający ustalenia kontroli.
2. Obowiązek sporządzenia protokołu — wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia — dotyczy kontroli kompleksowych, problemowych oraz sprawdzających.

§ 13

1. Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo zgłaszania umotywowanych zastrzeżeń odnośnie konkretnych faktów zamieszczonych w protokóle kontroli przed jego podpisaniem, a obowiązkiem inspektora jest dodatkowo zbadać te zastrzeżenia i w przypadku ich zasadności dokonać odpowiednich zmian w protokóle.
2. Ewentualna odmowa podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki nie wstrzymuje dalszego biegu postępowania, jeżeli nie złożył on na piśmie zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
3. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo złożenia pisemnego wyjaśnienia, dotyczącego stwierdzonych w protokóle naruszeń i uchybień oraz przyczyn ich powstania w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu.

§ 14

1. W ciągu 7 dni po zakończeniu kontroli kompleksowej należy zorganizować naradę pokontrolną, w której biorą udział osoby wyznaczone przez dyrektora Wydziału Kontroli i Instruktażu.
2. Na podstawie protokołu z kontroli kompleksowej oraz w oparciu o wnioski z narady pokontrolnej, kierownik zespołu kontrolującego opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które podpisuje Wojewoda. Wystąpienie powinno być przesłane do kierownika jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni od daty narady pokontrolnej.
3. Wystąpienie pokontrolne z innych kontroli sporządza dyrektor zainteresowanego wydziału i przesyła kierownikowi jednostki kontrolowanej z podaniem terminu jego realizacji. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden przesyłany jest do Wydziału Kontroli i Instruktażu.

§ 15

Informację o realizacji rocznego planu kontroli, o którym mowa w § 5 ust. 1, opracowuje i przedkłada Wojewodzie — dyrektor Wydziału Kontroli i Instruktażu w terminie do 31 stycznia każdego roku.

§ 16

Wyniki kontroli wykorzystuje się:
1) do opracowywania analiz i ocen oraz informacji przekazywanych okresowo celem upowszechnienia wszystkim terenowym organom administracji państwowej stopnia podstawowego, a także dyrektorom wydziałów UW i innych zainteresowanych jednostek organizacyjnych,
2) do opracowywania wniosków do organów nadrzędnych o wydanie nowych lub znowelizowania obowiązujących aktów prawnych i usprawnienie działalności.

§ 17

Dla wzbogacenia treści i wyników kontroli wykonywanej przez wydziały, o których mowa w § 3, współdziałają one z instancjami organizacji politycznych i społecznych, komisjami rad narodowych, samorządem mieszkańców, samorządem pracowniczym oraz organami związków zawodowych.

§ 18

Jednostki organizacyjne Urzędu Wojewódzkiego prowadzą ewidencję przeprowadzonych kontroli według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 19

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa:
1) o terenowych organach administracji państwowej stopnia podstawowego, należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublina, naczelników miast, naczelników gmin oraz miast i gmin,
2) o wydziałach Urzędu Wojewódzkiego — należy rozumieć również jednostki organizacyjne o innej nazwie, wchodzące w skład tego Urzędu,
3) o inspektorach — należy rozumieć także inne stanowiska pracy.

§ 20

Traci moc zarządzenie Nr 4 Wojewody Lubelskiego z dnia 24 stycznia 1977 r. w sprawie kontroli i instruktażu (Dz. Urz. WRN Nr 3, poz. 13).

§ 21

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów Urzędu Wojewódzkiego, a nadzór w tym zakresie — dyrektorowi Wydziału Kontroli i Instruktażu.

§ 22

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda

Tadeusz Wilk

Załączniki do zarządzenia Nr 4
Wojewody Lubelskiego
z dnia 20 stycznia 1984 r.

Zał. Nr 1

PLAN KONTROLI

Wydziału .... Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie

na rok ....

Lp.	Przedmiot i zakres kontroli	Rodzaj kontroli (kompleksowa, sprawdzająca, problemowa)	Nazwa jednostki kontrolowanej	Termin od — do	Osoby wyznaczone do kontroli
1	2	3	4	5	6

Zał. Nr 2

Ewidencja przeprowadzonych kontroli

Lp.	Imię i nazwisko stanowisko służbowe osoby przeprowadzającej kontrolę	Czasokres przeprowadzania kontroli i instruktażu	Ilość dni	Nazwa jednostki kontrolowanej	Temat i zakres kontroli
1	2	3	4	5	6

Czas objęty kontrolą	Data			Termin wykonania zaleceń pokontrolnych do dnia
	podpisania protokołu	odbycia narady pokontrolnej	wydania zalecenia pokontrolnego (inny sposób wykorzystania materiału)	
7	8	9	10	11

Data		Kontrole sprawdzające	
ponaglenia złożenia sprawozdania	wykonania zaleceń pokontrolnych	Data	Uwagi
12	13	14	15

Załącznik Nr 3

Protokół z kontroli powinien zawierać:

1) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
2) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
4) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
6) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
7) wzmiankę o sporządzonych protokółach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
8) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
9) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach przewidzianych w § 13 zarządzenia oraz — w miarę potrzeby — o ewentualnych zastrzeżeniach do treści protokołu,
10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
11) podpis osób kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej,
12) ewentualną wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączone złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Warunki prenumeraty Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie

Dziennik Urzędowy WRN wysyłany będzie po opłaceniu prenumeraty z góry na rachunek: Wydział Budżetowo-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie konto Nr 43023-2538-224 S. 26, Dz. 91, R. 9142 § 77 w Narodowym Banku Polskim II Oddział w Lublinie. **Cena prenumeraty: rocznie — 65 zł, półrocznie — 40 zł.** Pojedyńcze egzemplarze Dziennika nabywać można w Administracji.

Cena 6.— zł

Biblioteka Jagiellońska
31-045 Kraków

Adres Redakcji: Urząd Wojewódzki w Lublinie, ul. 22 Lipca Nr 4, pokój 114 tel. 200-41 wewn. 316
Adres Administracji: Urząd Wojewódzki w Lublinie, ul. 22 Lipca Nr 4, pokój 010 tel. 292 ISSN 0459-9608

Wojskowa Drukarnia, Lublin, ul. Spadochroniarzy 5a, Zam. 339/84, n. 1400.